

LAURINSKÁ

Prevádzkový poriadok

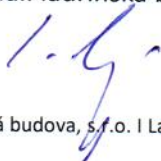
Laurinská budova

Laurinská 1, Bratislava

Účinný od: 01.11.2022

Schválil a vydal: laurinská budova, s.r.o., Ing. Rastislav Novák, konateľ

Podpis:



laurinská budova, s.r.o. | Laurinská 1, 811 01 Bratislava | IČO: 48036790 | DIČ: 2120063407 | www.laurinska1.sk

LAURINSKÁ

1. Prevádzkový poriadok budovy

Úlohou Prevádzkového poriadku je po celý čas zabezpečiť dodržiavanie podmienok (a zaistiť, aby tak konali aj Nájomcovia a ich pracovníci, klienti a iné osoby, ktoré sa budú pohybovať v priestoroch budovy) Prevádzkového poriadku vydaného Prenajímateľom a to v znení, ktoré môže byť kedykoľvek v budúcnosti Prenajímateľom na základe jeho výlučného uváženia jednostranne dopĺňané či menené (ďalej len „Prevádzkový poriadok“). V prípade akéhokoľvek rozporu medzi Nájomnou zmluvou a Prevádzkovým poriadkom sú rozhodujúce ustanovenia Nájomnej zmluvy.

Pojmy a skratky

- 1.P.P. – prvé podzemné podlažie
- 1.N.P. – prvé nadzemné podlažie
- 2.N.P. – druhé nadzemné podlažie
- 3.N.P. – tretie nadzemné podlažie
- 4.N.P. – štvrté nadzemné podlažie
- 5.N.P. – piate nadzemné podlažie

EPS – elektrická požiarňa signalizácia

HSP – hlasová signalizácia požiaru

CCTV – uzavretý kamerový okruh – kamerový systém budovy

SKV – systém kontroly vstupu

PO – Požiarňa ochrana

BOZP – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1.1 Všeobecné informácie

Laurinská budova (ďalej len budova) sa nachádza v centre hlavného mesta Bratislava v tesnej blízkosti Hlavného námestia a Hviezdoslavového námestia. Sídli na rohu ulíc Laurinská / Rybná brána a Laurinská / Radničná. Budova je umiestnená v pešej zóne Starého mesta na adrese Laurinská 1, 811 01 Bratislava.

1.2 Budova

Budova je ľahko rozoznateľná vďaka svojej náročnej polohe, žltej fasáde a historickou drevenou bránou. Pozostáva z piatich nadzemných a jedného podzemného podlažia, ktoré sú navzájom prepojené schodiskom. V budove sa nachádza prestrešené átrium.

Hlavný vstup do budovy je z Laurinskej ulice, vedľajšie vstupy pre prevádzky na 1.N.P. sú z ulíc Radničná, Rybná Brána a Laurinská

Budova prešla komplexnou rekonštrukciou vrátane nových rozvodov elektriny, vody, kanalizácie, ústredného kúrenia, plynoinštalácie, chladenia a štruktúrovanej kabeláže. Budova je z dôvodu ochrany majetku vybavená CCTV, EPS a HSP. Súčasťou EPS je aj poplachový snímač dymu. Kúrenie je zabezpečované plynovými kotlami vo vlastnej kotolni. Ohrev teplej vody je riešený lokálne prostredníctvom bytových odovzdávacích staníc tepla a elektrických prietokových ohrievačov. Všetky priestory sú vybavené svetidlami a elektroinštaláciou. V budove sa

LAURINSKÁ

nachádzajú rozvody vzduchotechniky, ktoré umožňujú výmenu vzduchu v na 1.P.P., v prevádzkach na 1.N.P. a odvádzajú znečistený vzduch zo všetkých sociálnych zariadení v budove. Kancelárske priestory na 2.N.P. a apartmány na 3-5.N.P. sú klimatizované.

Spoločné priestory v budove majú kamennú podlahu a apartmány a kancelárie majú drevené dubové parkety.

1.3 Plán budovy

1.P.P. – technické zázemie budovy

Na 1.P.P. sa nachádzajú sklady a technické zázemie budovy (vodovodná prípojka, kanalizačná prípojka, strojovňa vzduchotechniky, strojovňa výťahu a pod.). Priestory sú prístupné dvomi vnútornými schodiskami.

1.N.P. – obchodno-prevádzkové priestory

Budova je rozdelená na obchodné prevádzky z priamym vstupom len z ulice a kancelársko-apartmánovú časť ktorá má samostatný vstup z ulice – hlavný vstup. Na 1.N.P. sa nachádzajú tri samostatné obchodné prevádzky každá z vlastným vstupom z ulice, átrium, recepcia, plynová kotolňa, plynomerňa, odpadové hospodárstvo, trafostanica a hlavné a vedľajšie schodisko.

2.N.P. - kancelárske priestory

2.N.P. je prístupné výťahom alebo hlavným a vedľajším schodiskom. Nachádza sa tam deväť kancelárskych priestorov, ktoré je tiež možné prenajať aj ako jeden celok. Ďalej sa tu nachádzajú zasadačky, sociálne zariadenia a kuchynky pre Nájomcov.

3.N.P. - apartmány

3.N.P. je prístupné výťahom alebo hlavným a vedľajším schodiskom. Nachádza sa tam šesť apartmánov, serverovňa a strojovňa chladenia.

4.N.P. - apartmány

4.N.P. je prístupné výťahom alebo hlavným a vedľajším schodiskom. Nachádza sa tam sedem apartmánov a strojovňa chladenia.

5.N.P. - apartmány

5.N.P. je prístupné výťahom alebo hlavným a vedľajším schodiskom. Nachádza sa tam šesť apartmánov a miestnosť pre upratovačku.

Pôdorysy podlaží sú prílohou (príloha č.1) prevádzkového poriadku a zobrazujú jednotlivé podlažia budovy v aktuálnom stave ku dňu aktualizácie Prevádzkového poriadku budovy

1.4 Poštové schránky

Poštové schránky sú umiestnené v podjazde za hlavnou bránou vedľa vrátnice. Každý Nájomca dostane pridelenú 1 schránku s označením a k dispozícii 1 kľúč od schránky. 1 kľúč od

LAURINSKÁ

schránky bude mať u seba uschovaný Správca.

1.5 Nádoby na odpad

Pre potreby Nájomcov kancelárií a apartmánov sú k dispozícii odpadové plastové nádoby na komunálny odpad (čierna) a na triedený odpad (viď nižšie), ktoré sú umiestnené na 1.N.P. v miestnosti odpadového hospodárstva. Nájomcovia obchodných priestorov na 1.N.P. si zabezpečujú odvoz a likvidáciu odpadu samostatne.

2. Správa budovy a kontakty

2.1 Funkcia

Správca budovy poverený Prenajímateľom je oprávnený a zodpovedný za prevádzku a udržiavanie budovy a obstaráva na náklady a v záujme Nájomcov všetky záležitosti týkajúce sa zabezpečenia náležitej a nerušenej prevádzky, koordinácie individuálnych aj spoločných záujmov jednotlivých Nájomcov a udržiavanie hodnoty zariadenia budovy.

2.2 Kontakty

Správca budovy vykonáva operatívnu správu budovy a je povereným zástupcom Prenajímateľa vo vzťahu k Nájomcom.

Správa a údržba budovy:

+421 907 637 210 laurinska@sau.sk

Fakturácia a rozúčtovanie:

+421 905 731 199 novak@postrio.sk

2.3 Servisné organizácie

Správca budovy je oprávnený v súvislosti s vykonávaním svojich práv a plnením svojich povinností poveriť realizáciou jednotlivých činností tretie subjekty - servisné organizácie, ktorých rozsah práv (kompetencií) a povinností bude stanovený v príslušných uzatvorených zmluvách. Prevádzka budovy je zabezpečovaná niekoľkými servisnými organizáciami, ktorých koordináciu a organizovanie zabezpečuje Prenajímateľ resp. Správca.

2.4 Upratovanie

Upratovanie všetkých spoločných priestorov a okolia budovy zabezpečuje Prenajímateľom zabezpečená servisná organizácia.

Táto upratovacia služba nezodpovedá za vynášanie odpadkov jednotlivých Nájomcov do vyhradených kontajnerov, pokiaľ s ňou Nájomca nemá uzatvorenú zmluvu.

Nájomca apartmánov na 3. – 5.N.P. si zabezpečuje upratovanie prenajatých priestorov samostatne alebo si môže túto službu objednať u Prenajímateľa. Nájomca obchodných priestorov na 1.N.P. si zabezpečuje upratovanie prenajatých priestorov samostatne alebo si môže túto službu objednať u Prenajímateľa. Nájomca kancelárií na 2.N.P. nie je oprávnený zabezpečiť inú upratovaciu organizáciu ako tú, ktorú mu poskytne Prenajímateľ.

LAURINSKÁ

3. Prevádzka budovy a obsluha zariadení

V záujme náležitej a bezkonfliktnej prevádzky budovy z hľadiska bezpečnosti a organizácie sú všetci Nájomcovia, zamestnanci, obchodní partneri, dodávatelia a tretie osoby povinní dodržiavať nasledujúce nižšie uvedené pravidlá a pokyny.

3.1 Prevádzkové hodiny

Prevádzkové hodiny budovy sú hodiny, počas ktorých sú nájomné priestory prevádzkované v režime dostupnom pre návštevy osôb, ktoré nemajú do budovy oprávnený prístup.

Prevádzkové hodiny budovy sú počas pracovných dní, a to od 8.00 do 16.00 hod. V čase mimo prevádzkových hodín budovy je pohyb cudzích osôb v budove možný len v sprievode Nájomcu alebo jeho zástupcu.

Prevádzkové hodiny obchodných prevádzok na 1.N.P. si vzhľadom na vlastné vstupy určuje Nájomca priestoru samostatne, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a nariadeniami samosprávy.

Nájomca je vo vlastnom záujme povinný dodržiavať určené prevádzkové hodiny nájomných priestorov aj vzhľadom na zabezpečenie ochrany budovy, prenajatých priestorov a vlastného majetku. Pokiaľ tak bude Prenajímateľ požadovať, poskytne mu Nájomca informácie o každodenných príchodoch zamestnancov Nájomcu do Prenajatých priestorov.

Vo výnimočných prípadoch ako technická porucha, bezpečnostné ohrozenie a pod. môže Prenajímateľ obmedziť vstup do budovy. V takomto prípade o tom informuje oznamom na vstupných dverách.

3.2 Vstup do budovy

Hlavný vstup do budovy z Laurinskej ulice je cez otváracie dvere s madlom. Pre vstup do budovy je potrebné použiť kartu/čip alebo pomocou domového vrátnika kontaktovať konkrétneho Nájomcu, ktorý autorizuje vstup do budovy.

Pri odchode z budovy je vstup odomknutý a budovu je možné opustiť bez obmedzenia. Vo vlastnom záujme Nájomcu a jeho pracovníkov je, aby pri odchode z budovy dohliadli na správne zatvorenie dverí a v prípade poruchy, túto nahlásili Správcovi.

3.3 Kľúče a vstupné karty

Budova je vybavená systémom generálnej karty, ktorá umožňuje prístup jednou kartou do viacerých vybraných priestorov. Vložky zámkov je možné prispôbiť potrebám Nájomcov. Pri odovzdaní priestorov dostane Nájomca k dispozícii 2 sady kľúčov a 2 vstupné karty (pokiaľ nebude dohodnuté inak). Ďalšie kľúče, vstupné karty je možné podľa potreby doobjednať (za poplatok) u Správcu (viď nižšie).

Každý Nájomca uvedie pri preberaní kľúčov a vstupných kariet od priestorov kontaktnú osobu (vrátane tel. čísla a emailu), ktorú bude môcť Prenajímateľ kontaktovať ohľadom riešenia prevádzkových potrieb. Nájomcovia sú povinní aktualizovať zoznam kontaktných osôb a zabezpečiť, aby bolo možné tieto osoby kedykoľvek telefonicky zastihnúť.

LAURINSKÁ

Pre vstup do budovy ako aj cez dvere do prenajímaných priestorov je možné použiť vstupnú kartu resp. čip. Čítačka kariet/čipu je pri vstupe do budovy integrovaná do tabla domového vrátnika. Otvorenie/aktivácia senzora sa prevádza priložením karty/čipu k ploche čítačky. Aktivácia je signalizovaná pípnutím a zablikaním diódy. V prípade, že nedôjde k otvoreniu dverí, je do niekoľkých sekúnd vstup znovu uzavretý a je potrebné úkon zopakovať nanovo.

Čítačky pre vstup do priestorov Nájomcu (čierna farba) sú umiestnené pred ich vstupnými dverami. Otvorenie/aktivácia senzora sa prevádza priložením karty/čipu k ploche čítačky. Aktivácia je signalizovaná pípnutím a zablikaním diódy (na zeleno). V prípade, že nedôjde k otvoreniu dverí, je do niekoľkých sekúnd vstup znovu uzavretý a je potrebné úkon zopakovať nanovo.

Zoznam kľúčov a kariet ako aj ich aktuálnych držiteľov je u Správcu. V prípade odcudzenia a straty (ďalej len strata) alebo poškodenia kľúčov, karty alebo čipu je potrebné bezodkladne informovať Správcu, ktorý zabezpečí následné kroky k zamedzeniu zneužitia (v prípade straty). Nájomca zodpovedá za stratu alebo zneužitie pridelených vstupných kariet a kľúčov.

Nájomca berie na vedomie, že náklady na výrobu a prestavenie vložiek v prípade straty kľúča, karty/čipu mu budú refakturované v plnej výške a navyše mu bude vyfakturovaný jednorázový (za každú stratu) poplatok 30,-EUR bez DPH pre Správcu.

V prípade potreby výroby ďalších kľúčov alebo aktivácie ďalších kariet/čipu je potrebné kontaktovať Správcu. Nájomca berie na vedomie, že náklady na výrobu kľúča, karty/čipu mu budú v plnej výške refakturované na základe dodávateľskej faktúry.

3.4 Domový vrátnik

Pre kontrolovaný vstup návštevníkov do budovy slúži domový vrátnik. Externá časť systému je nainštalovaná pri hlavnom vstupe do budovy. Tablo (strieborná farba) vrátnika je vybavené kamerou na snímanie obrazu pred dverami, mikrofónom pre komunikáciu, čítačkou kariet a zvončekovou klávesnicou. Pre autorizáciu vstupu do budovy je potrebné stlačiť zvonček s označením konkrétneho Nájomcu.

V priestoroch Nájomcu je umiestnená interná komunikačná jednotka, ktorá sa skladá z obrazovky a obslužných tlačidiel. Stlačením príslušného tlačidla je možné vpustiť návštevu do budovy. Cez interkom je možná aj hlasová komunikácia s návštevníkom, ktorý chce vstúpiť do budovy.

V záujme bezpečnosti a ochrany majetku, je potrebné, aby bola osoba, ktorá do budovy vstupuje, obsluhou riadne identifikovaná. Je v plnej zodpovednosti Nájomcu aby autorizoval vstup len vlastným návštevám. Je zakázané vpúšťať do budovy osoby, ktoré sa dožadujú vstupu do budovy k inému Nájomcovi bez jeho vedomia. V prípade vopred ohlásených návštev je potrebné, aby si možnosť ich vpustenia do budovy zabezpečil konkrétny Nájomca. V opačnom prípade nebude návšteva do budovy vpustená.

Zodpovedný pracovníci Nájomcu budú zaškolení pre obsluhu a následne zaučia pracovníkov Nájomcu.

V prípade poruchy zariadenia je potrebné kontaktovať Správcu.

LAURINSKÁ

3.5 Núdzový vstup

Prenajímateľ bude vlastniť jednu sadu kľúčov do zámkov na všetkých vstupných dverách do všetkých Prenajatých priestorov a všetkých miestností nachádzajúcich sa vo vnútri Prenajatých priestorov (ďalej len „Vstupné dvere“). Prenajímateľ je oprávnený tieto kľúče použiť len vo výnimočných situáciách.

V prípade situácie, ktorej následkom by mohlo dôjsť k ohrozeniu osôb, alebo škode na majetku Nájomcu, ostatných Nájomcov ako aj na majetku Prenajímateľa, je Prenajímateľ oprávnený vstúpiť do prenajímaných priestorov aj bez sprievodu Nájomníka alebo jeho zástupcu. O takomto vstupe sa bude snažiť Prenajímateľ upovedomiť Nájomníka vopred telefonicky na kontaktné telefónne číslo.

V prípade, že z dôvodov na strane Nájomcu (napr. neohlásená výmena zámkovej vložky) Prenajímateľ nebude mať k dispozícii jednu sadu kľúčov do zámkov na Vstupných dverách, bude Prenajímateľ v nutných prípadoch môcť nechať dvere otvoriť zámočníkom bez potreby splniť ďalšie formality a bez potreby predchádzajúceho upozornenia Nájomcu.

Prenajímateľ nezodpovedá za škody na tovare a zariadení patriacom Nájomcovi v prípade, ak škoda bola spôsobená pri odvracaní priamo hroziaceho nebezpečenstva či už ním alebo zasahujúcimi záchrannými zložkami.

3.6 EPS a HSP

Budova je zabezpečená nepretržitou elektrickou požiarňou signalizáciou s hlasovou signalizáciou požiarov, ktorá pozostáva z opticko-dymových snímačov a reproduktorov. Pri spustení požiarnej signalizácie sa drzte pokynov hlásených z reproduktorov a požiarňových poplachových smerníc. Nájomca plne zodpovedá za falošné spustenie požiarnej signalizácie z dôvodov, ktoré spôsobil Nájomca, jeho zamestnanci, návštevy či iné osoby vpustené nájomcom do budovy (napr. fajčením v interiéri budovy). V takomto prípade je Nájomca povinný uhradiť prenajímateľovi všetky náklady súvisiace s falošným spustením požiarnej signalizácie, najmä náklady na výjazd hasičov, výjazd služby SBS. Nájomca bude taktiež na základe výzvy prenajímateľa povinný uhradiť prenajímateľovi za každá poplach zmluvnú pokutu vo výške 500 eur (bez DPH), pričom nárok na náhradu škody ako aj nákladov v zmysle vyššie uvedeného nie je ustanovením o zmluvnej pokute dotknutý. Prenajímateľ je oprávnený podľa vlastného uváženia znížiť výšku uvedenej zmluvnej pokuty.

3.7 CCTV

Na budove ako aj v jej spoločných priestoroch sú z bezpečnostných dôvodov inštalované kamery CCTV. Tieto zaznamenávajú záznam 24 denne a v prípade potreby (zistenie totožnosti návštevníkov budovy, rekonštrukcia mimoriadnej udalosti a pod.), môže byť záznam spätne použitý. Prístup k záznamu má len Prenajímateľ, ktorý v prípade potreby, môže záznam na základe písomnej žiadosti sprístupniť Nájomníkovi alebo poskytnúť bezpečnostným zložkám (Polícia, SBS a pod.).

Nájomca, jeho pracovníci a klienti berú na vedomie, že uvedenou skutočnosťou môže byť dotknuté ich súkromie a zároveň súhlasia so zhotovovaním záznamov. Podrobnosti o režime ochrany osobných údajov osôb nachádzajúcich sa v budove prenajímateľ zverejňuje na svojom

LAURINSKÁ

webovom sídle, ako aj na recepcii budovy.

3.8 Výťah

Budova je vybavená výťahom na prepravu 4 osôb Jeho maximálna nosnosť je 360 kg. Výťah je zakázané preťažovať alebo akýmkoľvek spôsobom obmedzovať jeho prevádzku (znemožniť zatvorenie dverí umiestnením prekážky medzi dvere a pod.). Výťah má celkovo 5 staníc (1.N.P., 2.N.P., 3.N.P., 4.N.P., 5.N.P.). Výťah je zakázané používať na prepravu predmetov/zariadení a zásobovanie okrem bežných kancelárskych potrieb. Povrchy kabíny sú z nerez a skla. Nájomca a jeho pracovníci sú povinní vo výťahu udržiavať čistotu a akýmkoľvek spôsobom nepoškodzovať povrch nerezových panelov a interiér výťahu. Pri obsluhu výťahu je potrebné rešpektovať návod na jeho obsluhu.

V prípade poruchy zariadenia je potrebné kontaktovať Správcu resp. kontakt uvedený vo výťahu.

3.9 Parkovisko

Budova je umiestená v pešej zóne Starého mesta a preto nedisponuje parkovacími státiami. V prípade potreby krátkodobého parkovania je možné použiť (na vlastné náklady) neďaleký parkovací dom Hotel Carlton alebo Garáž Opera. V prípade záujmu o dlhodobé parkovanie v okolitých uliciach alebo v spomínaných parkovacích domoch kontaktujte prenajímateľa.

3.10 Osvetlenie budovy a príľahlých priestorov

Osvetlenie vnútorných priestorov je zabezpečené pomocou svietidiel namontovaných na strop alebo stenách. Ovládanie svietidiel je zabezpečené pomocou vypínačov, prostredníctvom ktorých je možné svetlo zapnúť na začiatku osvetľovacieho úseku a vypnúť ho na jeho konci alebo v mieste zapnutia. Svetlo (okrem spoločných priestorov) sa nezhasína automaticky a preto je potrebné ho vypnúť. Napriek tomu, že budova je vybavená úspornými svietidlami, je potrebné dodržiavať princípy šetrenia elektrickou energiou a vypínať svetlo pri odchode z budovy.

4. Marketing a reklama

V záujme zachovania jednotného imidžu budovy schvaľuje a následne koordinuje Prenajímateľ budovy všetky pasívne a aktívne marketingové aktivity Nájomcov realizované v spoločných priestoroch ako aj na vonkajších plochách v okolí budovy.

Pasívnymi reklamnými aktivitami sa rozumejú všetky reklamné nápisy, firemné štíty, tabule, stojany a pod. Aktívnymi reklamnými aktivitami sa rozumejú všetky propagačné akcie, prezentácie, distribúcia propagačných materiálov a pod. V prípade realizácie neschválenej aktivity je Nájomca či vykonávateľ aktivity povinný na výzvu Prenajímateľa aktivitu okamžite ukončiť, resp. odstrániť, inak je Prenajímateľ oprávnený na účet Nájomcu aktivitu zrušiť či demontovať. Takto odstránené reklamné materiály uschová Prenajímateľ najviac 3 dni, následne je oprávnený tieto materiály zlikvidovať na náklady Nájomcu.

LAURINSKÁ

4.1 Vzhľad verejne dostupných priestorov

Vzhľad verejne dostupných priestorov, obzvlášť nápisy, logá a vstupné časti nájomnej jednotky, sú súčasťou jednotného imidžu a Prenajímateľ si vyhradzuje právo na koordináciu a pre realizáciu akýchkoľvek zmien je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Prenajímateľa.

4.2 Informačné a orientačné nápisy

Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa je Nájomca pre účely orientácie a informovania návštevníkov budovy oprávnený na vlastné náklady a podľa pokynov prenajímateľa a správcu umiestniť reklamu – logo/názov spoločnosti na pred hlavným vstupom z ulice, na fasádu vedľa hlavného vstupu do budovy. Vo vnútri budovy sa informačná tabuľa nachádza na 1NP oproti výťahu. Nájomca je rovnako oprávnený označiť si logom/názvom spoločnosti vstupné dvere do svojich priestorov.

Veľkosť a farebnosť označení je zjednotená. Je zakázané umiestňovať oznámenia akéhokoľvek druhu na dvere alebo iné plochy, s výnimkou otváracích hodín, núdzových čísel a informácií vyžadovaných právnymi predpismi. Taktiež je zakázané umiestňovať rukou písané odkazy v priestoroch budovy a príslušných plochách.

Akéhokoľvek zmeny, úpravy či doplnenia reklamných a informačných nápisov podliehajú predchádzajúcemu písomnému schváleniu Prenajímateľa. Podklady na schválenie (ideálne spolu s vizualizáciou) je Nájomca povinný zaslať na e-mailovú adresu laurinska@sau.sk. Prenajímateľ sa k návrhu vyjadrí do 5 pracovných dní.

Je zakázané umiestňovať reklamné tabule alebo stojany na plagáty či stojany akéhokoľvek druhu pred budovu bez súhlasu Prenajímateľa. Nájomca je ďalej povinný rešpektovať upozornenie a výzvu Prenajímateľa na bezodkladné odstránenie neschválenej reklamy alebo akýchkoľvek iných informácií.

5. Prevádzkový poriadok

5.1 Pravidlá správania

Spoločným záujmom Prenajímateľa a všetkých Nájomcov a používateľov budovy je plynulá prevádzka. Predpokladom na splnenie tohto cieľa je dodržiavanie a rešpektovanie tohto Prevádzkového poriadku. Nájomca je povinný svojich pracovníkov oboznámiť s prevádzkovým poriadkom budovy a zodpovedá za jeho dodržiavanie. Nájomca zodpovedá za prenajaté priestory ako aj ich vybavenie.

Nájomca má právo užívať Spoločné priestory tak, ako je uvedené v Zmluve. Nájomca nepozve do Prenajatých priestorov ani nedovolí návštevu Prenajatých priestorov takému počtu osôb alebo za takých podmienok, aby bolo neprimeraným spôsobom rušené užívanie akýchkoľvek Spoločných priestorov ostatnými Nájomcami v Budove. Nájomca nebude sám prekážať a ani nedovolí žiadnej osobe, ktorá je Stranou Nájomcu, aby prekážala akejkoľvek inej osobe v užívaní Spoločných priestorov.

Pokiaľ to bude nevyhnutné z dôvodu súvisiaceho s porušením verejného poriadku (ako sú nepokoje, výtržnosti alebo iné podobné situácie), môže Prenajímateľ dočasne uzavrieť celú Budovu alebo jej časť (pričom o tom upovedomí Nájomcu), aby mohol podniknúť nevyhnutné kroky v záujme ochrany Budovy.

LAURINSKÁ

5.2 Pravidlá bezpečnosti a zodpovednosť

Za uzamknutie a zabezpečenie svojich priestorov zodpovedá každý Nájomca sám a to aj mimo prevádzkových hodín. Z toho vyplýva povinnosť pri odchode z priestorov zatvoriť okná a dvere, zamknúť vstupné dvere. Rovnako je potrebné vypnúť všetky elektrické spotrebiče, ktorých prevádzka nie je počas zatvorenia priestorov z technologického hľadiska nevyhnutná.

Nájomca je počas dĺžky trvania nájmu zodpovedný za akékoľvek škody v prenajatom priestore a je povinný na svoje náklady zabezpečiť opravy poškodených častí prenajatých priestorov. Ak Nájomca zistí, že je potrebné vykonať akúkoľvek opravu, je povinný o tom okamžite vopred písomne informovať Prenajímateľa.

Nájomca je ďalej povinný uzavrieť zodpovedajúce poistenie zodpovednosti Nájomcu a majetkové poistenie hnutelného majetku. Nájomca zodpovedá nielen za škodu spôsobenú jeho pracovníkmi, ale aj za prípadné škody, ktoré boli spôsobené tretími osobami, ktorým Nájomca umožnil vstup do budovy (najmä klient, dodávateľ, návštevník a pod.).

5.3 Pravidlá a smernice na užívanie budovy a nájomných priestorov

Na vstup do budovy a nájomných priestorov nie je právny nárok. Akékoľvek násilné vniknutie do budovy (keď aj oprávnenou osobou) je porušením týchto smerníc.

Sú zakázané všetky činnosti, ktoré by akýmkoľvek spôsobom ohrozili bezpečnosť návštevníkov, Nájomcov či Prenajímateľa a jeho pracovníkov.

Je zakázaná manipulácia s akýmkoľvek bezpečnostným či protipožiarnym vybavením v prenajímaných priestoroch a v budove.

V celej budove a jej okolí platí prísny zákaz fajčenia. Nájomca je povinný dodržiavať príslušné právne predpisy regulovania fajčenia.

Schodiská, vstupy, átriá, vestibuly, chodby ani iné spoločné priestory nebudú žiadnym Nájomcom blokované alebo zaťažované či využívané na akýkoľvek iný účel než vstup do priestorov a odchod z nich.

Krídlové okná, presklené dvere, strešné okná, okná a dvere, ktoré odrážajú alebo prepúšťajú svetlo a vzduch do chodieb, priechodov a ďalších verejných miest v budove, nebudú žiadnym Nájomcom zakrývané ani blokované

Toalety, umývadlá a ostatné sanitárne inštalácie nebudú používané na žiadne iné účely, ako sú tie, na ktoré sú určené, a nebudú do nich vyhadzované žiadne smeti, odpad, handry či vylievané kyseliny a iné nebezpečné a škodlivé látky.

Vo vnútorných priestoroch budovy je zakázané:

- fajčiť a používať otvorený oheň vo všetkých (aj prenajatých) priestoroch,
- konzumovať alkoholické nápoje mimo priestory Nájomcu,
- vstupovať do budovy pod vplyvom omamných, či návykových látok,
- vnášať akékoľvek toxické a omamné látky, nadmernú batožinu, zbrane a iné nebezpečné predmety,
- vstupovať do budovy s jedovatými, znečisťujúcimi, zapáchajúcimi alebo nebezpečnými látkami,
- vstupovať do budovy s horľavinami I. triedy nebezpečnosti nad 5 l obsahu,

LAURINSKÁ

- vstupovať do budovy so zvieratami všetkého druhu bez schránky s nepriepustným dnom, alebo bez vodítka a náhubku, okrem psov slepeckých, sprevádzajúcich držiteľa preukazu ZŤP-P,
- vstupovať do budovy v znečistenom či zapáchajúcim odeve alebo obuvi,
- jazdiť na kolieskových korčuliach, skateboardoch, kolobežkách, trojkolkách, apod.,
- akokoľvek manipulovať či zneužiť prostriedky požiarnej ochrany (napr. Ručné hasiace prístroje, dvere únikových východov, tlačidlá EPS, a pod.),
- akokoľvek manipulovať či poškodzovať majetok Prenajímateľa alebo Nájomcov,
- podomový predaj,
- prevádzkovať akúkoľvek propagačnú, či zárobkovú činnosť ako je rozdávanie či umiestňovanie letákov, samolepiek, apod., organizovanie ankiet a prieskumov alebo predaj žrebov, či iných predmetov bez súhlasu Prenajímateľa,
- púšťať hlasnú hudbu a spev,
- akékoľvek športové či iné pohybové aktivity,

5.4 Čistota a vzhľad priestorov

Nájomca je povinný udržiavať prenajaté, ale aj spoločne používané priestory s náležitou starostlivosťou a v čistote zodpovedajúcej hygienickým a ostatným predpisom. Ďalej je povinný priestory udržiavať upratané, v usporiadanom a bezpečnom stave a zabezpečovať všetky dodávky, materiál a vybavenie nevyhnutné na udržanie takéhoto stavu.

5.5 Poistenie Nájomcu

Ak to je v nájomnej zmluve dohodnuté, Nájomca uzavrie na svoje náklady a počas dĺžky trvania nájmu bude udržiavať v platnosti poistenie zodpovednosti za škody vyplývajúce z užívania priestorov a majetkové poistenie hnuiteľného majetku a iných osôb umiestnených v priestoroch v súlade so Zmluvou o prenájme.

Nájomca je povinný preukázať uzatvorenie príslušnej poisťovnej zmluvy zaslaním platného poisťového certifikátu na Správcu, resp. na adresu laurinska@sau.sk

5.6 Nasťahovanie a vystťahovanie

Nasťahovanie a vystťahovanie Nájomcu sa môže uskutočniť v dňoch a hodinách stanovených Prenajímateľom. Pred nasťahovaním/vystťahovaním je potrebné aspoň sedem (dní) vopred danú skutočnosť oznámiť (vrátane predpokladanej dĺžky nasťahovania/vystťahovania) Prenajímateľovi, ktorý Nájomcovi následne určí presný termín na nasťahovanie/vystťahovanie.

5.7 Úpravy priestorov

Medzi povinnosti Nájomcov patria predovšetkým tieto:

- Umožniť vo vopred stanovených termínoch vstup na prenajaté plochy všetkým servisným spoločnostiam a umožniť im výkon servisných prác. V prípade havarijných situácií musí byť vstup umožnený okamžite (viď bod Núdzový vstup).
- Nájomcovia sú povinní určiť zamestnancov poverených obsluhou technických zariadení

LAURINSKÁ

poskytnutých Prenajímateľom (napr. klimatizácia, domový vrátnik) a zabezpečiť ich vyškolenie. V prípade poškodenia v dôsledku neodbornej obsluhy je Nájomca povinný uhradiť škodu vzniknutú na zariadení.

- Ak nájomná zmluva umožňuje vykonať úpravy prenajatých priestorov, akékoľvek úpravy na zabudovaných technických zariadeniach vnesených Nájomcom musia byť z bezpečnostných a technických dôvodov vykonané príslušnou servisnou spoločnosťou oprávnenou na takúto činnosť a oboznámenou s celkovou situáciou v budove a nesmú byť vykonané bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa.
- Ak nájomná zmluva umožňuje vykonať úpravy prenajatých priestorov, akékoľvek zmeny v elektroinštalácii, väčšie opravy, úpravy aktuálneho stavu a inštaláciu nových spotrebičov (zvyšovanie a znižovanie odberu) je Nájomca oprávnený vykonať len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa.
- Nájomca je povinný po vykonaní povolených zmien na elektroinštalácii bezodkladne odovzdať správcovi kópiu čiastkovej revízie náležite vystavenej revíznym technikom a príslušnú výkresovú dokumentáciu skutočného prevedenia.
- Akékoľvek elektrické vedenie, zariadenia a spotrebiče Nájomcu musia zodpovedať príslušným zákonom, technickým normám a predpisom.
- Nájomca ako prevádzkovateľ akéhokoľvek zariadenia nainštalovaného v prenajatých priestoroch (či už ním zabudovaného alebo vneseného) je povinný na vlastné náklady vykonávať všetky revízie, kontroly a ďalšie činnosti podľa podmienok stanovených všeobecne záväznými právnymi a technickými predpismi, ktoré na vyžiadanie predloží. Za revízie a kontroly zariadení zabudovaných Prenajímateľom, zodpovedá Prenajímateľ.
- Ak nájomná zmluva umožňuje vykonať úpravy prenajatých priestorov, Nájomca sa zaväzuje, že počas trvania nájmu nebude realizovať žiadne stavebné úpravy, vylepšenia alebo doplnky, konštrukčné a nekonštrukčné údržby a opravy v prenajatých priestoroch bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa. Ak ide o úpravy podliehajúce stavebnému konaniu a odchyľujúce sa od stavu, v akom bola nájomná plocha skolaudovaná, musí Nájomca predložiť kópie všetkých potrebných dokumentov Prenajímateľovi v dostatočnom časovom predstihu na odsúhlasenie.
- Akékoľvek úpravy a práce sa budú vykonávať v súlade s Prevádzkovým poriadkom.
- Práce vykonávané na prenajatých plochách Nájomcov nesmú rušiť okolie hlukom, zápachom, prašnosťou ani iným spôsobom, smú sa vykonávať len s predchádzajúcim schválením Prenajímateľa a pokiaľ to situácia dovoľí, sa budú vykonávať mimo prevádzkových hodín.
- Ak nájomná zmluva umožňuje vykonať úpravy prenajatých priestorov a ak nie je v nájomnej zmluve uvedené niečo iné, nestavebné úpravy interiérov prenajatých priestorov (t.j. také, ktoré nie sú konštrukčnej povahy a žiadnym spôsobom neovplyvnia mechanické, elektro rozvodne, vykurovacie ani iné systémy budovy) môže Nájomca vykonávať bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa, ale bude povinný na túto skutočnosť Prenajímateľa vopred písomne upozorniť. Akékoľvek úpravy a práce sa budú vykonávať v súlade s Prevádzkovým poriadkom.

LAURINSKÁ

- Nájomca sa zaväzuje, že neobmedzí a nenaruší aktuálne fungovanie WiFi zariadení (alebo akýchkoľvek iných bezdrôtových zariadení) v rámci budovy. Vlastnú technickú špecifikáciu WiFi pripojenia bude riešiť Nájomca s Prenajímateľom, ktorý musí odsúhlasiť voľné WiFi pásmo a miesto na umiestnenie vykrývača.

Nájomcovia nemajú oprávnenie predovšetkým na nasledujúce činnosti:

- Vykonávať bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa akékoľvek práce a stavebné úpravy v spoločných priestoroch alebo do týchto priestorov pri vykonávaní prác zasahovať
- Svojvoľne a bez vedomia Prenajímateľa vykonávať akékoľvek zásahy do stavebných častí spoločných priestorov a nájomných plôch. Nájomca nemá právo zasahovať do nosných konštrukcií a obvodového plášťa nájomnej jednotky ani tieto konštrukcie akýmkoľvek spôsobom preťažovať nad povolené užitočné zaťaženie, t. j. nad 400 kg/m²

5.8 Zásobovanie

Zásobovanie, pokiaľ je to možné, je potrebné vykonávať mimo prevádzkových hodiny. Pri zásobovaní budovy sa predpokladá dodržanie čistoty, poriadku a všeobecne platných pravidiel slušného správania. Dodávateľov aj vlastných pracovníkov Nájomcu je potrebné viesť k šetrnému zaobchádzaniu so zariadením budovy, aby nedochádzalo k jeho poškodeniu pri manipulácii s tovarom, a aby neodkladali kartóny, palety alebo podobné predmety v spoločných priestoroch, v únikových chodbách a pod.

Na prepravu rozmerných a ťažkých kusov (viac ako 120 kg) tovaru a zariadení je prísne zakázané používať výťah. V prípade poškodenia výťahu za škody v plnej miere zodpovedá daný Nájomca.

Prepravou tovaru nesmie dôjsť k obmedzeniu, obťažovaniu alebo rušeniu ostatných Nájomcov, ako aj pracovníkov Prenajímateľa a jeho dodávateľských firiem pri výkone ich činností (napr. upratovanie, údržba, atď.)

Je zakázané ukladať a ponechávať predmety na chodbách a v spoločných priestoroch.

Pri zásobovaní je Nájomca, jeho dodávateľ a dopravca povinný dodržiavať nasledovné:

- dodržiavať Prevádzkový poriadok a jeho prílohy, a taktiež dodržiavať príslušné všeobecne záväzné právne predpisy, najmä predpisy samosprávy regulujúce vjazd a pohyb dopravných prostriedkov v historickej časti Starého Mesta
- po príjazde pred budovu bude automobil odstavený na mieste, kde nebude obmedzovať pohyb ostatných vozidiel a chodcov
- zásobovacie vozidlo bude pred budovou odstavené len na nevyhnutný čas pre zaistenie zásobovania a po prebratí, resp. dodaní vecí je dodávateľ alebo dopravca povinný bezodkladne odísť pred budovy.

5.9 Ohlasovacia povinnosť

Predpokladom spokojného užívania budovy a prenajatých priestorov sú dobré vzťahy medzi Nájomcami a Prenajímateľom ako aj medzi Nájomcami navzájom. Spoločným rešpektovaním a pomocou je možné predchádzať situáciám, ktoré škodia všetkým. Nájomcovia

LAURINSKÁ

sú povinní hlásiť akúkoľvek zistenú trestnú činnosť vrátane podozrenia zo spáchania trestnej činnosti Polícií Slovenskej republiky resp. Mestskej polícií a v kópii Správcovi. Ten zároveň operatívne aktualizuje bezpečnostné opatrenia realizované v budove vzhľadom k aktuálnej bezpečnostnej situácii.

V zmysle vyššie uvedeného je potrebné Správcovi neodkladne hlásiť:

- pohyb osôb ohrozujúcich bezpečnosť osôb a majetku
- osoby porušujúce prevádzkový poriadok alebo spoločenskú úroveň
- osoby podozrivé zo spáchania trestnej činnosti
- opustené deti
- voľne sa pohybujúce zvieratá
- manipuláciu s ohňom alebo horľavými a nebezpečnými látkami
- podozrivé, opustené predmety v priestoroch

Správca, prípadne privolaná hliadka, má povinnosť byť súčinná pri dodržiavaní všetkých zásad, pravidiel a povinností obsiahnutých v tomto dokumente, najmä však:

- v prípade zistenia na verejnosti neakceptovateľného, nemorálneho a nespoločenského správania osôb vykázať takéto osoby z budovy spôsobom zodpovedajúcim kompetenciám zasahujúcej zložky
- nedovoliť nocovať akýmkoľvek osobám v budove okrem miest priamo na to určeným
- v prípade pristihnutia osoby pri krádeži túto osobu primerane zadržať a zavolať políciu
- v prípade zistenia aktívneho pôsobenia členov náboženských siekt, politických strán a hnutí a názorových zoskupení v budove, takéto osoby vykázať

Správca pomáha pri:

- zásahu polície alebo inej záchrannej služby vrátane zásahu oznámeného Nájomcom
- vstupe údržby alebo servisných pracovníkov do prevádzky Nájomcu v prípade havarijných situácií mimo otváracích hodín, ak Nájomca alebo jeho zástupca nie je prítomný
- poskytovaní prvej pomoci
- mimoriadnych situáciách

Správca NEZODPOVEDÁ za bezpečnosť a požiarnu ochranu v rámci jednotlivých prenajatých priestorov.

6. Zabezpečenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

6.1 Zodpovednosť

6.1.1 Zabezpečenie PO a BOZP

Za plnenie povinností vlastníka budovy pri zabezpečení PO zodpovedá prenajímateľ, povinnosti v oblasti PO v požadovanom rozsahu zabezpečuje Správca budovy.

LAURINSKÁ

U Nájomcov je zodpovednosť za plnenie povinností pri zabezpečení PO a BOZP daná príslušnými právnymi predpismi a ustanoveniami nájomnej zmluvy.

6.1.2 Prvá pomoc

Nájomca je povinný vybaviť prenajaté priestory lekárničkou s výbavou v zmysle príslušných predpisov pre poskytnutie prvej pomoci.

6.2 Povinnosti Nájomcov v oblasti PO a BOZP

6.2.1 Všeobecné pravidlá

Nájomca je povinný dodržiavať v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, platné právne predpisy a normy Slovenskej republiky. Svojím konaním nesmie ohroziť svoje zdravie, ani zdravie akýchkoľvek osôb prítomných v Budove a zdržiavajúcich sa na pozemkoch Prenajímateľa.

6.2.2 PO a BOZP

Nájomcovia užívajú priestory v súlade s kolaudačným rozhodnutím a Nájomnou zmluvou. Svoju činnosť vykonávajú spôsobom, aby nerušili, neobmedzovali ani neohrozovali ostatných Nájomcov alebo Prenajímateľa.

V prípade ohrozenia života a zdravia osôb alebo majetku okamžite informujú Prenajímateľa a poskytnú potrebnú pomoc a súčinnosť.

Zabezpečujú informovanie svojich návštevníkov a dodávateľov o rizikách a pokynoch na zabezpečenie PO a BOZP spojených s činnosťou v prenajatých priestoroch a vykonávajú kontrolu stanovených opatrení zo strany dodávateľov, ak vykonávajú činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

Nájomcovia sú povinní v závislosti od druhu vykonávaných činností plniť úlohy PO a BOZP v rozsahu danom platnými právnymi a ostatnými predpismi na zabezpečenie PO a BOZP a predpismi vydanými Prenajímateľom na zabezpečenie PO a BOZP. **Nájomcovia sú povinní zabezpečenie svojej činnosti PO a BOZP na vyžiadanie doložiť odborne spôsobilej osobe.**

Nájomca je povinný najmä:

- Zabezpečiť plnenie ustanovených povinností na úseku ochrany pred požiarmi
- Vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu o ochrane pred požiarmi
- Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarmi, plniť vyplývajúce príkazy a pokyny a vykonávať pravidelnú kontrolu ich plnenia
- Nevykonávať činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.
- Zabezpečiť podľa predpisov o ochrane pred požiarmi opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase
- Dodržiavať zákaz fajčenia. V prípade identifikácie osoby, ktorá je Nájomcom, jeho pracovníkom či osobou vpustenou do budovy Nájomcom a ktorá napriek zákazu v priestoroch budovy alebo súvisiacich priestoroch fajčila, prípadne ich aj následne znečistila (popol, ohorok a pod.), Nájomca v plnom rozsahu za ňu zodpovedá. Nájomca bude taktiež na základe výzvy prenajímateľa povinný uhradiť prenajímateľovi za každé porušenie zákazu fajčenia (za ktoré Nájomca zodpovedá v zmysle vyššie uvedeného)

LAURINSKÁ

zmluvnú pokutu, a to pri prvom porušení zákazu fajčenia v budove vo výške 200 eur (bez DPH), pri druhom porušení zákazu fajčenia v budove vo výške 350 eur (bez DPH) a pri treťom a každom ďalšom porušení zákazu fajčenia v budove vo výške 500 eur (bez DPH), pričom nárok na náhradu škody nie je ustanovením o zmluvnej pokute dotknutý. Prenajímateľ je oprávnený podľa vlastného uváženia znížiť výšku zmluvnej pokuty

- Počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku požiarov, najmä pri používaní tepelných, elektrických a iných spotrebičov, pri skladovaní, pri používaní horľavých alebo požiarne nebezpečných látok a pri manipulácii s otvoreným ohňom
- Nevykonávať neodborné opravy na elektrickej inštalácii, nepreťažovať elektrické obvody nadmerným pripájaním elektrických spotrebičov a nepoužívať poškodené elektrické spotrebiče.
- Spotrebiče môžu byť inštalované iba v bezpečnej vzdialenosti od horľavých konštrukcií a materiálov podľa návodu výrobcu a platných právnych noriem
- Spotrebiče sa môžu používať len vtedy, ak sú v dobrom technickom stave a za podmienok uvedených v návode výrobcu. Pri používaní spotrebiča treba vykonávať dozor nad jeho prevádzkou. Bez dozoru je možné prevádzkovať len taký spotrebič, ktorého konštrukčné vyhotovenie to dovoľuje, a ak je to uvedené v návode výrobcu
- Nepoškodzovať a nezneužívať prenosné hasiace prístroje, požiarne dvere a nesťažovať prístup k uzáverom rozvodných zariadení, najmä elektrickej energie, plynu a vody.
- Nevyvolať bezdôvodne požiarne poplach
- V súvislosti so zdolávaním požiaru vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb, uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia
- Ohlásť bezodkladne požiar HaZZ a Správcovi
- Umožniť Správcovi budovy vykonať preventívne protipožiarne kontroly na overenie dodržiavania predpisov o ochrane pred požiarom

6.2.3 Bezpečná prevádzka

Nájomcovia sú povinní zaistiť bezpečnú prevádzku technických zariadení, pracovných prostriedkov, zariadení a prostriedkov PO (ďalej len „zariadení“), ktoré používajú v budove a nie sú súčasťou prenájmu.

Nájomcovia sú povinní viesť záznamy o revíziách správach vyhradených zariadení, ktoré sú súčasťou majetku ich vlastného vybavenia priestorov. Nájomcovia sú povinní doložiť vykonané kontroly a revízie zariadení odborne spôsobilej osobe.

Nájomcovia nesmú vykonávať žiadne stavebné úpravy, ktoré môžu mať vplyv na zaistenie požiarnej bezpečnosti stavby (napr. prevádzka požiarnych bezpečnostných zariadení), bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa.

Nájomcovia musia vo svojich priestoroch udržiavať v dobrom stave únikové cesty a únikové východy, najmä neblokovať dvere únikových východov.

Nájomcovia sú povinní neodkladne informovať Prenajímateľa o každej skutočnosti, ktorá môže mať vplyv na zmenu požiarneho bezpečnostného zaistenia budovy.

6.3 Povinnosti Prenajímateľa

Prenajímateľ je povinný:

- Zabezpečiť v požadovanom množstve a druhoch prenosné hasiace prístroje a označiť ich stanovište platnými piktogramami
- Zabezpečiť pravidelnú kontrolu prenosných hasiacich prístrojov v zmysle pokynov výrobcu.
- Zabezpečiť výkon preventívnych prehliadok spoločných priestorov v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO
- Zabezpečiť priechodnosť únikových ciest (aj za cenu odstránenia vnesených predmetov) tak, aby mohli plniť svoju funkciu, nezužovať ich profil a zabezpečovať prevádzkyschopnosť otváracích mechanizmov a samozatváračov
- V súvislosti so zdolávaním požiaru vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb, uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia
- Ohlásiť bezodkladne požiar HaZZ
- Poskytnúť pomoc hasičskej jednotke na výzvu veliteľa zásahu a poskytnúť vecné prostriedky na zdolanie požiaru
- V spolupráci s dodávateľom zaistiť bezpečnú prevádzku zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu.
- Koordinovať zabezpečenie PO a BOZP v spoločných priestoroch a pri prevádzke zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu, v spolupráci s Nájomcami
- V spolupráci s Nájomcami zaistiť odstraňovanie zistených nedostatkov a odchýlok od želaného stavu pri zabezpečení PO a BOZP prostredníctvom OSO
- Zaistiť spracovanie, vedenie a aktualizáciu dokumentácie PO a BOZP v spoločných priestoroch a pre zariadenia, ktoré sú zabudovanou súčasťou.
- Vykonávať kontrolu plnenia povinností PO a BOZP Nájomcami v spoločných aj prenajatých priestoroch vrátane kontroly dodržiavania užívania nájmu v súlade s nájomnou zmluvou.

Vyššie uvedené povinnosti / činnosti prenájomca zabezpečuje prostredníctvom správcu.

6.4 Koordinácia činností

Všetci Nájomcovia sú povinní koordinovať plnenie úloh PO a BOZP s Prenajímateľom, Správcom a ostatnými Nájomcami.

- Nájomcovia zabezpečujú preventívne požiarne prehliadky požadované platnými právnymi predpismi na zaistenie BOZP a PO v prenajatých priestoroch samostatne. O výsledkoch týchto prehliadok informujú bezodkladne Prenajímateľa
- O realizácii prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru informujú Nájomcovia Správcu, ktorému predložia na schválenie Povolenie na vykonávanie prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru vypracované OSO, ktorá vydá pokyny a opatrenia na zaistenie požiarnej bezpečnosti, ktoré je Nájomca povinný dodržiavať, a ktoré zaručujú trvalý dozor počas prác.

LAURINSKÁ

Za činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru sa považujú najmä:

- prevádzkovanie, odstavovanie a spúšťanie výroby v technologických zariadeniach obsahujúcich horľavé látky,
- údržba a opravy technických a technologických zariadení obsahujúcich horľavé látky a odstraňovanie ich poruchových stavov,
- zvarovanie, tepelné delenie a ďalšie spôsoby spracúvania kovov, pri ktorých sa používa zvaracie, brúsiace alebo iskriace zariadenie nezávisle od stupňa automatizácie na miestach s možnosťou vzniku požiaru alebo výbuchu,
- lepenie horľavých podlahových a strešných krytín, obkladov stien a stropov pomocou ohňa, elektrotepelných spotrebičov a zariadení alebo horľavých lepidiel a odstraňovanie starých náterov pomocou tepelných spotrebičov a zariadení,
- nevyhnutná manipulácia s otvoreným ohňom na miestach s možnosťou vzniku požiaru,

6.5 Základné požiarne poplachové smernice a pravidlá správania sa

Každý, kto spozoruje vznik požiaru, je povinný:

- pokúsiť sa uhasiť vzniknutý požiar prenosným hasiacim prístrojom, resp. iným spôsobom podľa charakteru hasiacich látok
- ak nie je možné uhasiť požiar jednoduchými prostriedkami (prenosný hasiaci prístroj, prikrývka, zemina a pod.), neodkladne ohlásiť požiar HaZZ a Správcovi

Spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu:

- Požiarny poplach v priestoroch sa vyhlasuje volaním HORÍ

Povinnosti pri vyhlásení požiarneho poplachu:

- vyčkať na svojom pracovisku (pokiaľ nie je ohrozené požiarom) až do pokynov veliteľa zásahu alebo pracovníka riadiaceho evakuáciu. V prípade priameho ohrozenia opustiť ohrozený priestor
- podľa pokynov vedúceho zodpovedného pracovníka je každý povinný pomáhať pri hasení priestoru a pri evakuácii ľudí a materiálu
- všetci, ktorí sa priamo nezúčastňujú na likvidácii požiaru, sa čo najrýchlejšie zhromaždia v zhromažďovacom priestore pred budovou a to tak, aby neprekážali hasičskej jednotke pri zásahu
- veliteľom zásahu až do príchodu hasičskej jednotky je vedúci hliadky
- po príchode hasičskej jednotky plniť úlohy podľa pokynov veliteľa zásahu Privolanie hasičskej jednotky - pri ohlasovaní požiaru hasičskej jednotke treba hlásiť: názov a adresu budovy, v ktorom vznikol požiar
- svoje meno, priezvisko
- číslo telefónu, z ktorého sa požiar ohlasoval

Po ohlásení požiaru treba počkať pri telefóne na spätné overenie údajov, ktoré vykoná spojovateľ

LAURINSKÁ

hasičskej jednotky.

Dôležité telefónne čísla:

Tiesňové volania: 112

Hasičská jednotka 112, 150

Záchranná služba 112, 155

Polícia 112, 158

Mestská polícia v Bratislave 159

6.6 Vedenie dokumentácie PO a BOZP

6.6.1 Dokumentácia

Dokumentáciu PO a BOZP spracúva a vedie Prenajímateľ. Dokumentáciu týkajúcu sa vykonávaných činností a zariadení užívaných Nájomcami, ktoré nie sú súčasťou prenájmu, sú povinní spracovať a viesť Nájomcovia v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie PO a BOZP. Táto dokumentácia nesmie byť v rozpore s predpismi Prenajímateľa.

6.6.2 Dokumentácia k PO

Na zabezpečenie PO vydáva Prenajímateľ dokumentáciu v nasledovnom rozsahu:

- požiarne poplachová smernica (PPS)
- požiarne evakuačný plán (PEP)

6.6.3 Dokumentácia BOZP

Dokumentácia BOZP pre spoločné priestory a zariadenia, ktoré sú súčasťou prenájmu, pozostáva z nasledovných:

- dokumentácia výrobcu alebo dodávateľa k zariadeniu
- doklady o revíziách, kontrolách a údržbe pracovných prostriedkov a zariadení prevádzkových predpisov pre zariadenia

6.6.4 Predloženie dokumentácie

Prenajímateľ je oprávnený požadovať od Nájomcu predloženie jeho vlastnej dokumentácie PO a BOZP z dôvodu kontroly užívania priestorov v súlade s platnými právnymi predpismi na zaistenie PO a BOZP a nájomnou zmluvou.

6.7 Kontrolná činnosť

Kontrolnú činnosť nad dodržiavaním predpisov PO a BOZP v spoločných priestoroch a pri prevádzke zariadení, ktoré sú súčasťou prenájmu, vykonávajú OSO poverené prenajímateľom.

Prenajímateľ je ďalej oprávnený vykonať kontrolu prostredníctvom OSO týkajúcu sa užívania prenajatých priestorov v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO a s Nájomnou zmluvou.

Nájomca je povinný poskytnúť Prenajímateľovi a OSO pri kontrolnej činnosti všetku potrebnú súčinnosť.

Kontrolnú činnosť Prenajímateľa nenahrádza výkon vlastnej kontrolnej činnosti

LAURINSKÁ

nájomcov, ktorá je požadovaná platnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie PO a BOZP.

6.8 Evakuácia

Nájomca je povinný oboznámiť svojich zamestnancov s Požiarnym evakuačným plánom (PEP) a Požiarnymi poplachovými smernicami (PPS) Budovy. PEP a PPS sa nachádzajú pri vstupe do budovy.

V prípade vzniku požiaru, alebo v prípade prijatia poplačnej správy v budove je vyhlásená evakuácia pracovníkom, ktorý sa v tom momente nachádza v ohlasovni požiarov.

Poverení zástupcovia nájomných jednotiek sú v čo najkratšom čase povinní zabezpečiť nájomný priestor pred vznikom škody (vypnúť el. spotrebiče a pod.) a upozorniť klientov a pracovníkov, aby opustili nájomný priestor.

Poverení zástupcovia sú povinní prekontrolovať priestory (či sa v nich niekto nenachádza, či nie je zapnutý nejaký el. spotrebič a pod.) prevádzku zamknúť a s kľúčmi od nájomného priestoru sa dostaviť na zhromažďovací priestor pred budovou – viď Požiarne evakuačný plán. Takisto je nutné, aby sa riadili pokynmi Správcu.

6.9 Vecné prostriedky a požiarne bezpečnostné zariadenia

Typ, popis a rozmiestnenie

- Prenosné hasiace prístroje (PHP) – rovnomerne rozmiestnené v priestoroch budovy
- EPS – rovnomerne rozmiestnené vo vybraných priestoroch budovy
- Núdzové osvetlenie – označenie únikových ciest rozmiestnené v priestoroch budovy
- Požiarne dvere – vybrané dvere podľa schválenej projektovej dokumentácie PO Požiarne uzávery otvorov
- Upchávky – utesnenie prestupov požiarou stenou
- Zdroje požiarnej vody – na medzipodestách schodiska

Únikové cesty a východy ako aj rozmiestnenie PHP a zdrojov požiarnej vody sú znázornené v grafickej časti požiarneho evakuačného plánu.

7. Energie a trvalá udržateľnosť

7.1 Meranie spotreby

Nájomca je povinný umožniť zástupcom Prenajímateľa a im povereným osobám prístup ku všetkým meracím zariadeniam určeným na meranie spotreby všetkých energií a umožniť im ich prípadné odčítanie, kontrolu, opravy alebo výmeny.

Meranie spotreby médií je riešené nasledovne:

Plyn/teplo:

Budova má dva pripojovacie plynovody s dvoma fakturačnými plynomermi, jeden určený výhradne pre výrobu tepla pre ústredné vykurovanie a výrobu tepla pre ohrev teplej vody a druhý pre obchodné prevádzky na 1.N.P., určený len na varenie.

Fakturácia spotreby tepla Nájomníkom je riešená na základe vyúčtovacej faktúry od

LAURINSKÁ

dodávateľa plynu a elektriky a je rozráčavaná pomerovo na reálne spotreby odčítanej meračmi tepla. Každá nájomná jednotka má vlastný merač tepla.

Prenajímateľ môže v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutne dlhú dobu odstaviť dodávku tepla. O tejto skutočnosti bude vopred Nájomcu informovať.

Poruchy na hlavných trasách vedenia a následné prerušenie dodávok je mimo zodpovednosti Prenajímateľa.

Elektrina:

Budova má jeden spoločný fakturačný elektromer a podružné elektromery. Každá nájomná jednotka má samostatné meranie podružným meračom. Spoločné priestory a technológie majú samostatné meranie podružným meračom.

Fakturácia spotreby Nájomníkom je riešená na základe vyúčtovacej faktúry od dodávateľa elektriny a odpočtom podružných elektromerov. Spotreba spoločných priestorov je rozráčavaná na základe prenajatej plochy.

Prenajímateľ môže v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutne dlhú dobu odstaviť dodávku elektriny. O tejto skutočnosti bude vopred Nájomcu informovať. Poruchy na hlavných trasách vedenia a následné prerušenie dodávok je mimo zodpovednosti Prenajímateľa.

Chlad:

Budova disponuje zdrojom chladu a rozvodom chladu do každej nájomnej jednotky pre znižovanie vnútornej teploty v letnom období. Každá nájomná jednotka má samostatné meranie podružným meračom chladu.

Fakturácia spotreby Nájomníkom je riešená na základe vyúčtovacej faktúry od dodávateľa elektriny, podružným meračom pre zdroj chladu a odpočtom podružných meračov chladu.

Prenajímateľ môže v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutne dlhú dobu odstaviť dodávku chladu. O tejto skutočnosti bude vopred Nájomcu informovať. Poruchy na hlavných trasách vedenia a následné prerušenie dodávok je mimo zodpovednosti Prenajímateľa.

Voda:

Budova má jeden spoločný fakturačný vodomer. Meranie spotreby v jednotlivých nájomných priestoroch samostatným podružným meračom je riešené nasledovne:

- Nájomný priestor 1.N.P. – prevádzka reštauračného zariadenia
- Nájomný priestor 1.N.P. – obchodný priestor
- Nájomný priestor 1.N.P. – obchodný priestor
- Nájomný priestor 2.N.P – kancelárie – v prípade viacerých Nájomcov rozúčtovanie na základe prenajatej plochy
- Nájomný priestor 3-5.N.P. – apartmány – každý apartmán má samostatný podružný merač
- Technológia budovy / spoločné priestory

LAURINSKÁ

Fakturácia spotreby vody Nájomníkom je riešená na základe vyúčtovacej faktúry za vodné a stočné od dodávateľa a odpočtom podružných vodomeroch. Spotreba technológie budovy/spoločných priestorov ako aj zrážková voda je rozráčovaná na základe prenajatej plochy.

Prenajímateľ môže v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutne dlhú dobu odstaviť dodávku vody. O tejto skutočnosti bude vopred Nájomcu informovať. Poruchy na hlavných vodovodných trasách a následné prerušenie dodávok je mimo zodpovednosti Prenajímateľa.

7.2 Energetická náročnosť a jej znižovanie

Prenajímateľ ako vlastník budovy má záujem na dodržiavaní politiky trvalej udržateľnosti.

Prenajímateľ dbá na dodržiavanie opatrení zameraných na zníženie spotreby energie a vody, ako aj na zvýšenie podielu triedeného odpadu. Prenajímateľ spravil prvotný krok už pri rekonštrukcii budovy a zariaďovaní priestorov, kde použil materiály a výrobky tak, aby budova po rekonštrukcii bola v súlade so spomenutou filozofiou

Pre osvetlenie sú používané úsporné zdroje svetidiel. Ohrev teplej vody je riešený lokálne, aby sa zabránilo stratám vo vedení a nebolo potrebné nahrievať vodu mimo času potrebného pre jej spotrebu.

Nájomcovia spotrebúvajú významnú časť celkovej energie v budove a majú dôležitú úlohu pri znižovaní ekologického dopadu prevádzky budovy. Ekologicky udržateľné prevádzkové postupy zvyčajne vedú u Nájomcov k nižším prevádzkovým nákladom a poplatkom za služby.

Identifikovanie a uplatnenie úspor energie v prenajatých priestoroch má v mnohých prípadoch nielen environmentálny, ale aj ekonomický účinok, znižujú sa totiž náklady na ich prevádzku. Viacero opatrení organizačného charakteru alebo náhrady spotrebičov za úspornejšie má krátku dobu návratnosti a významné ekonomické prínosy pre prevádzkovateľa.

Táto časť prevádzkového poriadku popisuje opatrenia, ktoré by Nájomcovia mali dodržiavať, aby tak pomohli znížiť ekologický dopad nehnuteľnosti a zároveň umožňuje identifikovať príležitosti, ako znížiť svoje prevádzkové náklady.

7.3 Vykazovanie údajov

Prenajímateľ a Nájomca môžu každoročne analyzovať trendy svojej spotreby energie. Na základe toho môže Prenajímateľ identifikovať priestory, ktoré majú nadpriemerne vysokú spotrebu energie (v porovnaní s ostatnými priestormi v budove). V spolupráci s Prenajímateľom potom bude môcť Nájomca hľadať najjednoduchší a najadekvátnejší spôsob zistenia príčin vedúcich k tejto vyššej spotrebe energie a možných riešení smerujúcich k jej zníženiu.

Ak to bude nevyhnutné, Prenajímateľ môže na požiadanie poskytnúť Nájomcovi pomoc a podporu (súčinnosť) pri identifikovaní a zavedení konkrétnych nápravných opatrení na zníženie spotreby energie.

7.4 Prevádzka spotrebičov a technických inštalácií

Nájomca zníži prevádzkovú dobu spotrebičov a svojho technického vybavenia v prenajatých priestoroch v maximálnom možnom rozsahu. Ako absolútne minimum musí Nájomca zabezpečiť, aby bolo zariadenie počas neprítomnosti personálu vypínané, s výnimkou

LAURINSKÁ

zariadení, ktoré musia spĺňať požiadavky nepretržitej prevádzky.

7.5 Osvetlenie

Osvetlenie nájomných priestorov je jedna z hlavných oblastí, kde je možné zlepšiť ekologický dopad nehnuteľnosti a znížiť náklady Nájomcu na spotrebu energie.

Nájomca zníži prevádzkovú dobu svojho osvetľovacieho vybavenia v maximálnom možnom rozsahu. Ako absolútne minimum musí Nájomca zabezpečiť, aby bolo zariadenie vypínané počas neprítomnosti personálu.

Uvedené platí aj pre spoločné priestory, najmä v prípade odchodu z budovy.

7.6 Zariadenia na zabezpečenie tepelnej pohody

Všetky nájomné priestory v budove sú vybavené klimatizačnými jednotkami rôzneho druhu. Tieto slúžia na ochladenie vzduchu, najmä počas letného obdobia. Dôrazne sa odporúča dodržiavať návod na prevádzku klimatizačných zariadení a z ekonomického ako aj zdravotného hľadiska zbytočne priestory nepodchladzovať. Zariadenia majú viaceré režimy prevádzky a je preto nutné zvoliť ten najvhodnejší pre daný účel a moment.

Počas vykurovacej sezóny, vzhľadom na vyššiu spotrebu energie, sa neodporúča používať klimatizačné jednotky na ohrev vzduchu.

Pri obsluhu jednotiek je potrebné rešpektovať pokyny v návode na použitie. V prípade poruchy zariadenia je potrebné kontaktovať Správcu.

Na všetkých strešných oknách sú namontované exteriérové žalúzie. Ich ovládanie je riešené elektronicky pomocou tlačítkových spínačov.

Ich úplné spustenie a zavretie napomáha znižovať v zimných mesiacoch úniku tepla. V letných mesiacoch, naopak zabraňuje prehriatiu priestorov. Preto sa odporúča Nájomcom využívať ich aj na tieto účely (najmä v noci a počas dní pracovného voľna) a nie len na reguláciu prieniku svetla do miestnosti.

V prípade poruchy zariadenia je potrebné kontaktovať Správcu.

7.7 Voda a vodovodné batérie

Nájomca zodpovedá za zisťovanie netesností na zariadeniach v prenajatých priestoroch. V prípade zistenia netesnosti musí Nájomca bezodkladne kontaktovať správcu s ktorým bude dohodnutý následný postup.

Nájomca je zodpovedný za udržiavanie perlátorov vodovodných batérií bez vodného kameňa.

Do odpadových systémov sa nesmú vypúšťať žiadne látky alebo vhadzovať predmety, ktoré by mohli narušiť ich správne fungovanie.

7.8 Doprava a jej energetická náročnosť

Priaznivá poloha a prístup k budove umožňuje Nájomcom a ich pracovníkom používanie ekologických spôsobov dopravy (MHD, bicykel a pod.).

8. Odpadové hospodárstvo – nakladanie s odpadmi

8.1 Komunálny odpad

Prenajímateľ zmluvne zabezpečí (pre nájomcov kancelárií a apartmánov) nádoby na odpad a odvoz komunálneho odpadu (1x za týždeň). Komunálny odpad nesmie obsahovať žiadny nebezpečný odpad, čistý papier, kartón, alebo plastové fólie, ktorých likvidáciu je potrebné riešiť osobitne.

8.2 Triedený odpad

Prenajímateľ zabezpečí (pre nájomcov kancelárií a apartmánov) nádoby na triedený zber papiera (modrá nádoba) a plastov (žltá nádoba). Nájomca môže svoj triedený odpad vhadzovať do týchto nádob, za predpokladu dodržania všeobecných pravidiel triedenia plastov a papiera.

- Papierové a lepenkové obaly (čistý obalový papier, kartóny a pod.)
Papier sa nesmie miešať s ostatnými druhmi odpadov, pretože nesmie dôjsť k jeho znečisteniu
- Plastové obaly (čisté PE fólie). Fólie sa nesmú miešať s ostatnými druhmi odpadov, aby nedošlo k ich znečisteniu
- Odpady kategórie N – nebezpečné odpady (obaly obsahujúce zvyšky nebezpečných látok, absorpčné činidlá, filtračné materiály, čistiace tkaniny a ochranné odevy znečistené nebezpečnými látkami, batérie, žiarivky a iný odpad obsahujúci ortuť, odpadový toner) majú Nájomcovia povinnosť triediť a odovzdávať v oprávnenej zberni
- Nebezpečné odpady sa nesmú miešať s ostatnými druhmi odpadov

8.3 Zákazy a povinnosti v súvislosti s odpadmi

Nájomcom je zakázané skladovať alebo len odkladať akýkoľvek svoj odpad na miestach, ktoré na to nie sú určené (chodby, schodisko, vonkajšie plochy a pod.), alebo ho odkladať do odpadových nádob v spoločných priestoroch. Takýto odpad bude po zistení prenajímateľa, resp. správcu odstránený na náklady príslušného Nájomcu.

Je zakázané splachovať odpad do umývadiel, drezov a toaliet. V prípade zanesenia odpadového potrubia bude tento problém odstránený na náklady príslušného Nájomcu.

Nájomcovia dbajú na to, aby pri prevoze odpadu zo svojej nájomnej jednotky k smetným nádobám, neznečistil odpadom alebo jeho zvyškami žiadny z priestorov budovy.

V prípade, že dôjde k znečisteniu priestoru budovy alebo jej okolia prenášaným odpadom alebo jeho zvyškami, je Nájomca povinný toto znečistenie neodkladne odstrániť. Ak je rozsah znečistenia veľký, Nájomca je povinný neodkladne kontaktovať správcu, ktorý zabezpečí na náklady Nájomcu odstránenie daného znečistenia.

8.4 Režim odpadového hospodárstva

Pre naplnené zberné nádoby pripravené na odvoz a likvidáciu odpadu je vyhradené miesto na Radničnej ulici (vyznačené v prílohe č.3), kde môžu byť tieto nádoby umiestnené v čase od 21:00 do 10:00, pričom mimo uvedený čas musia byť zberné nádoby uskladnené v miestnosti odpadového hospodárstva. Manipulácia so zbernými nádobami je zakázaná počas nočného kludu

LAURINSKÁ

(22:00 – 6:00). Presun zberných nádob v budove je možný len po koordinácii so Správcom budovy. V miestnosti odpadového hospodárstva musí byť dodržaná čistota a poriadok, žiadny odpad nesmie byť uložený mimo zberné nádoby.

Vzhľadom na polohu budovy, ktorá sa nachádza v historickom centre Bratislavy, kde platí osobitný (sprísnený) režim nakladania s odpadmi, Prenajímateľ bude dôrazne vynucovať dodržiavanie pravidiel odpadového hospodárstva (nakladania s odpadmi) uvedených v tomto prevádzkovom poriadku. Aj z uvedeného dôvodu, v prípade porušenia ktorejkoľvek povinnosti definovanej v tomto článku 8 prevádzkového poriadku zo strany Nájomcu, jeho zamestnancov a osôb, ktoré sa so súhlasom Nájomcu zdržiavajú v budove, bude Nájomca povinný na základe výzvy prenajímateľa uhradiť prenajímateľovi za každé jedno porušenie zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (bez DPH); nárok na náhradu škody nie je týmto ustanovením o zmluvnej pokute dotknutý. Prenajímateľ je oprávnený podľa vlastného uváženia znížiť výšku zmluvnej pokuty.

9. Deratizácia a dezinsekcia

Nájomca vykoná všetky nevyhnutné opatrenia na udržanie Prenajatých priestorov bez hmyzu alebo hlodavcov a bude dodržiavať všetky pokyny dané v tomto ohľade Prenajímateľom. Nájomca je súčasne povinný rešpektovať vyhlásenie celomestskej deratizácie vrátane časového harmonogramu.

Deratizácia sa vykonáva pravidelne alebo podľa potreby, gastronomické prevádzky majú túto povinnosť uloženú príslušnými orgánmi štátnej správy. Deratizácia a dezinsekcia spoločných priestorov je zabezpečovaná Správcom.

10. Použitie Prevádzkového poriadku

Tento prevádzkový poriadok sa stáva záväzným pre Nájomcov ako aj všetkých návštevníkov budovy dňom jeho zverejnenia a sprístupnenia v budove (najmä na recepcii budovy), a zaväzuje všetky osoby zdržiavajúce sa v budove. Prevádzkový poriadok sa stáva najneskôr dňom jeho doručenia Nájomcovi neoddeliteľnou súčasťou nájomnej zmluvy uzavretej medzi prenajímateľom ako vlastníkom budovy a Nájomcom ako užívateľom priestorov nachádzajúcich sa v budove, pričom zmluvné strany nájomnej zmluvy sú povinné prevádzkový poriadok (vrátane jeho príloh) dodržiavať a riadiť sa podľa neho.

Prenajímateľ bude oprávnený menovať, splnomocniť a poveriť správcu alebo iného zástupcu, aby budovu spravovali a pri tejto činnosti uplatňovali tento Prevádzkový poriadok.

Tento Prevádzkový poriadok dopĺňa ustanovenia nájomnej zmluvy, pričom žiadnym spôsobom neobmedzuje, nemení a ani neruší požiadavky vzťahujúce sa na Nájomcu a povinnosti a záväzky Nájomcu stanovené v nájomnej zmluve. Aby sa predišlo akýmkoľvek pochybnostiam, ustanoveniami tohto Prevádzkového poriadku nie sú dotknuté príslušné ustanovenia nájomnej zmluvy. Ak sa vyskytne akýkoľvek rozpor medzi textom pravidiel a smerníc Prevádzkového poriadku a nájomnou zmluvou, ustanovenia nájomnej zmluvy budú mať prednosť.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho zmeny či úpravy je povinný zverejniť a sprístupniť v budove (najmä na recepcii budovy) a oznámiť Nájomcom.

Každý Nájomca je povinný oboznámiť všetky osoby oprávnené konať v jeho mene,

LAURINSKÁ

všetkých svojich zamestnancov ako aj ostatné osoby, ktoré sa s jeho súhlasom zdržiavajú v budove s obsahom tohto prevádzkového poriadku, pokiaľ je to z pohľadu plnenia ich úlohy dôvodné. Nájomca je zodpovedný za porušenie tohto prevádzkového poriadku osobami, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami, resp. ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove. Ak z porušenia tohto prevádzkového poriadku Nájomcom alebo vyššie uvedenými osobami budú Prenajímateľovi spôsobené škody, Nájomca zodpovedá za ne a je ich povinný uhradiť prenajímateľovi.

11. Prílohy Prevádzkového poriadku

Príloha č.1 – Požiarne evakuačné plány

Príloha č.2 – Návod na obsluhu

Príloha č.3 – Vyhradené miesto zberných nádob odpadového hospodárstva

V Bratislave dňa 28.10.2022

Ing. Rastislav Novák, konateľ

